

日本ソフトウェア科学会論文査読規定

(昭和 59 年 7 月 26 日制定)

(平成 8 年改訂)

(平成 10 年 10 月 14 日小論文に関する規定案を追加)

(平成 18 年 4 月 1 日改訂)

(平成 20 年 4 月 1 日改訂)

(平成 21 年 6 月 4 日改訂)

(平成 22 年 7 月 22 日改訂)

(平成 23 年 9 月 27 日改訂)

1 本規定の目的

1. 本規定は、本学会編集委員会における論文原稿の査読の目的、方法、並びに論文原稿の投稿から「採録」、「不採録」の判定に至る標準的手順を定める。
2. 本規定はまた、査読者に対し、論文原稿の査読の基本方針を与える。

2 査読の目的

1. 査読の目的は、論文原稿の公平な審査を通じて、良質の論文を迅速に読者に提供することである。
2. 「良質の論文」の判断は、論文投稿規定 [1]-1.～ [1]-3. に示す各観点と、正しさ、読み易さ、読者への有益性などを基準として行う。

3 査読方法

1. [査読の判定] 査読者は、論文原稿に誤りがないか、オリジナリティ、有効性、一般性があるか、また、読み易く書かれているか、読者に有益であるか、を基準に、論文原稿の「採録」、「照会后判定」、「不採録」(以下「採」、「照」、「不」と略記)を判定する。ただし、レター論文の場合は、論文原稿の「採」、「不」を判定する(「照」は無し)。
2. [査読報告の期間と形式] 査読者は、判定結果を判定に至った理由とともに、原則として1箇月以内に担当編集委員に送付する。
 - a. 「採」の場合、軽微で明確な改訂要求を「採録のためのコメント」として添付することができる(通常論文の場合のみ)。
 - b. 「照」の場合、著者への照会事項を添付する(通常論文の場合のみ)。
 - c. 「不」の場合、著者宛の不採録理由書を添付する。不採録理由はできる限り建設的かつ客観的に記述するものとする。

報告には所定の論文査読報告形式を用いる。再査読の際も同様とする。

3. [照会について]

- a. 通常論文に対する照会は2回までとする。
- b. レター論文の場合、照会を行わない。
- c. 照会の制限回数後の再査読では、採録または不採録いずれかの査読判定結果の報告を行う。

4. 投稿者は査読者を同定できない。

4 投稿論文の編集委員会および学会事務局における取扱い手順

1. [投稿受付の通知] 学会事務局は、投稿受領後直ちに受付番号および受付年月日を論文原稿に付し、論文受付通知を投稿者に送付する。
2. [編集委員長への原稿送付] 郵送による投稿の場合、学会事務局は論文原稿1部を編集委員長に郵送する。その際、投稿メモの情報、受付番号および受付年月日の情報をあわせて送付する。
3. [担当編集委員の選定と原稿送付] 一般論文の場合、編集委員長は、編集委員の中からその論文原稿の担当編集委員を選定する。当該一般論文が電子投稿の場合は編集委員長から担当編集委員に論文原稿を転送し、郵送による投稿の場合は学会事務局から担当編集委員に論文原稿1部を郵送する。
4. [査読結果の確定と通知] 担当編集委員の査読判定結果の報告に基づき、編集委員会は最終的な査読結果を「採録」または「不採録」に確定する。採録が確定した論文については、担当編集委員が投稿者に採録を通知する。通常論文の場合は採録通知に「採録のためのコメント」を添付することができる。不採録が確定した論文については、編集委員長が不採録通知を投稿者にメールするとともに不採録理由を通知する。
5. [採録の場合の最終原稿の確認] 著者から担当編集委員への最終原稿の送付が確認された後、編集委員長は採録通知をメールする。「採録のためのコメント」への回答もしくは最終原稿への反映が不十分な場合、編集委員会は採録を取り消すことができる（通常論文の場合のみ）。レター論文の場合は、改訂後の刷り上がりページ数も原則6ページ以内とする。
6. [査読報告書の保存] 論文原稿、査読報告書、および担当編集委員と投稿者、査読者との間でとりかわされた文書は、「採録」、「不採録」の確定時より学会事務局が管理し、2年間保存した後廃棄処分とする。

5 投稿論文の担当編集委員における取扱い手順

1. [投稿受付の通知と編集委員長への原稿送付] 特集論文、推薦論文、大会同時投稿論文を受領した場合、担当編集委員は直ちに受付番号および受付年月日を論文原稿に付し、論文受付通知を投稿者に送付する。また論文原稿を編集委員長に転送する。

その際、投稿メモの情報、受付番号および受付年月日の情報もあわせて編集委員長に送付する。

2. [査読者の選定] 担当編集委員は、当初依頼する査読者（通常論文は2名、レター論文は1名）を選定して論文題目および概要を送付し、査読者となることおよび報告期日についての了承を得る。
3. [査読の依頼と査読者名報告] 担当編集委員は、各査読者に査読依頼、査読報告フォームおよび論文原稿を送付する。また査読開始を投稿者に通知するとともに、編集委員長に査読者名を報告する。
4. [査読の終了] 担当編集委員は、依頼中の査読者から、通常論文では2名以上、レター論文では1名の「採」（または「不」）の査読判定結果を受けた場合、「採録」（または「不採録」）の判定を行い、
 - a. 決定に至った理由と経緯を記載した編集委員会宛報告書
 - b. 論文査読進行管理票
 - c. 担当編集委員から著者宛の論文査読報告書（不採録の場合および採録論文に対して担当編集委員からの連絡がある場合）
 - d. 担当編集委員、投稿者、査読者の間でとりかわされたすべての
 - 査読報告書
 - 回答書
 - 論文原稿

の電子ファイルを提出して編集委員会に報告する。「採録」、「不採録」は編集委員会の承認をもって確定する。

5. [第三査読者の選定と査読依頼（通常論文のみ）]
 - a. 当初依頼した査読者2名の査読判定結果のうち1名が「不」の判定、残り1名が「採」または「照」の判定の場合には、第三査読者の選定を行い査読を依頼する。
 - b. 担当編集委員の判断により、査読者2名から査読判定結果を受ける前に、第三査読者の選定および査読の依頼を行ってもよい。
 - c. 担当編集委員の判断により、第三査読者への査読依頼には他の査読者の査読結果を添付してもよい。

6. [編集委員長による論文の扱い]

編集委員長が著者となっている論文および編集委員長に近い著者による論文を受領したときは、当該論文に関する編集委員長代理を設け、査読者や査読内容にかかわる情報や編集委員会での議論は、編集委員長代理が管理統括するものとする。

7. [査読の迅速化]

- a. 査読者との間で取り決めた期日までに査読報告が担当編集委員に返されない場合、担当編集委員は査読者に状況照会を行う。照会から10日程度以内に査読を完了させることができない場合は、担当編集委員と査読者との間で再度新たな期日を取り決める。新たな期日は、当初の期日から原則として1箇月以内のできるだけ早い日とする。

- b. 新たな期日までに査読報告が返されない場合、または査読者との連絡がつかない場合、編集委員会に報告して査読者の変更について諮る。
 - c. 査読者を変更する場合、担当編集委員は新たな査読者を選定して、査読依頼、査読報告フォームおよび論文原稿を送付する。また当初の査読者に査読依頼取り下げを通知し、論文原稿の破棄を求める。
8. [著者への照会（通常論文のみ）] 上記（第4項～第6項）の手順に従いすべての査読者の査読判定結果が揃った後、査読結果が確定しない場合に著者への照会を行う。担当編集委員はすべての査読結果を著者に送付し、3箇月以内に照会事項についての回答、および最新の論文原稿を担当編集委員に送付するよう著者に求める。
9. [再査読の依頼（通常論文のみ）]
- a. 照会に対する回答が著者から到着した後、編集担当委員は、すべての査読結果、著者からの回答書、および最新の論文原稿（原論文に変更がない場合には原論文、原論文に変更が加えられた場合には変更された論文原稿）を「照」の判定を行った査読者に送付し、再査読を依頼する。
10. [採録のためのコメントの確認] 採録の場合、査読者から「採録のためのコメント」が寄せられている場合、担当編集委員は、最終原稿においてコメントが反映されているかどうかを確認する。担当編集委員の判断により、コメントを付記した査読者に確認を依頼することもできる。コメントへの回答もしくは最終原稿への反映が不十分な場合、担当編集委員は著者に改善を求めることができる。